



Vnútrotný predpis MTF STU

Číslo 11/2026 – VP

06. 10. 2026

**Knižničný a výpožičný poriadok Akademickej knižnice
MTF STU**

KNIŽNIČNÝ A VÝPOŽIČNÝ PORIADOK

Akademickej knižnice Materiálovotechnologickej fakulty Slovenskej technickej univerzity v Bratislave so sídlom
v Trnave

Všeobecné ustanovenie

V súlade so zákonom č. 126/2015 o knižniciach a o zmene a doplnení zákona č. [206/2009 Z. z.](#) o múzeách a o galériách a o ochrane predmetov kultúrnej hodnoty a o zmene zákona Slovenskej národnej rady č. 372/1990 Zb. o priestupkoch v znení neskorších predpisov v znení zákona č. 38/2014 Z. z. (ďalej len "zákon o knižniciach"), na základe zákona č. 300/2025 Z.z. o vysokých školách a o zmene a doplnení niektorých zákonov, Štatútu Slovenskej technickej univerzity v Bratislave, vydávam

ČASŤ 1. KNIŽNIČNÝ PORIADOK

Čl. 1

Poslanie a činnosť akademickej knižnice

1. Akademická knižnica Materiálovotechnologickej fakulty Slovenskej technickej univerzity v Bratislave so sídlom v Trnave (ďalej len Akademická knižnica) je v zmysle Organizačného poriadku MTF STU súčasťou Oddelenia vedy, výskumu a knižnično-informačných služieb MTF STU.
2. Akademická knižnica je registrovaná v Zozname knižníc Slovenskej republiky a je členom Slovenskej asociácie knižníc.
3. Poslaním Akademickej knižnice je sprostredkovať slobodný prístup k vedeckým a odborným informáciám z domácich a zahraničných informačných zdrojov pre svojich používateľov a napomáhať tak k uspokojovaniu kultúrnych, spoločenských, informačných a vzdelávacích potrieb používateľov, podieľať sa na vedecko-výskumnej a vzdelávacej činnosti fakulty a podporovať celoživotné vzdelávanie.
4. Akademická knižnica plní tieto hlavné úlohy:
 - a) je vedecko-informačným, bibliografickým, koordinačným, poradenským a vzdelávacím pracoviskom MTF STU, je súčasťou vedecko-výskumnej základne fakulty,
 - b) realizuje centrálnu akvizíciu knižničného fondu na fakulte, centrálnne dopĺňa, odborne eviduje, spracováva, uchováva, ochraňuje a sprístupňuje špecializovaný knižničný fond, vrátane zabezpečenia kontrolných a revízných povinností vyplývajúcich pre akademické knižnice,
 - c) uchováva a bibliograficky registruje záverečné práce a kvalifikačné práce,
 - d) je pracoviskom evidencie publikačnej činnosti a ohlasov na ňu,
 - e) zabezpečuje prístup k elektronickým informačným zdrojom a databázam,
 - f) podieľa sa na podpore otvorenej vedy a sprístupňovania výsledkov vedeckovýskumnej činnosti,
 - g) spolupracuje pri hodnotení publikačnej činnosti a vedeckovýskumnej výkonnosti fakulty,
 - h) poskytuje knižnično-informačné služby pedagogickým pracovníkom, výskumným pracovníkom, študentom a iným zamestnancom STU,
 - i) zúčastňuje sa na tvorbe, udržiavaní a sprístupňovaní súborných katalógov knižníc,
 - j) je pracoviskom medziknižničnej výpožičnej služby,
 - k) realizuje projektovú činnosť v oblasti vlastného pôsobenia,
 - l) zabezpečuje informačné vzdelávanie používateľov,
 - m) plní ďalšie úlohy súvisiace s činnosťou knižnice.

Čl. 2

Odborná evidencia a spracovanie knižničných dokumentov

1. Akademická knižnica je povinná systematicky dopĺňať, odborne evidovať, spracovávať, uchovávať, ochraňovať, využívať a sprístupňovať svoj knižničný fond.
2. Centrálne dopĺňanie, budovanie knižničného fondu a sprístupňovanie knižničného fondu v súlade so zameraním a špecializáciou knižnice je akademická knižnica povinná realizovať na princípe nezávislosti a odbornosti. Dopĺňanie, budovanie a sprístupňovanie knižničného fondu nesmie podliehať ideologickej, politickej ani náboženskej cenzúre ani komerčnému alebo inému vplyvu.
3. Akademická knižnica je povinná viesť odbornú evidenciu knižničných dokumentov zaradených do knižničného fondu bez ohľadu na formu nosiča.
4. Základnú odbornú evidenciu knižničných dokumentov tvorí prírastkový zoznam a zoznam úbytkov.
5. Akademická knižnica je povinná vykonávať revíziu knižničného fondu pravidelne podľa ustanovení knižničného zákona.
6. Akademická knižnica je povinná zabezpečiť ochranu alebo uloženie knižničného fondu tak, aby nemohlo dôjsť k jeho poškodeniu a odcudzeniu.

Čl. 3

Knižničný fond

1. Zariadenie Akademickkej knižnice a knižničný fond sú majetkom Materiálovotechnologickej fakulty STU so sídlom v Trnave.
2. Každý používateľ je povinný ich chrániť a nesmie ich poškodzovať.
3. Výdavky na činnosť Akademickkej knižnice sa hradia z rozpočtu fakulty, prípadne z odsúhlasených iných finančných zdrojov fakulty.
4. Akademická knižnica buduje univerzálny knižničný fond v súlade s profilom fakulty a pre interdisciplinárne vedné oblasti v tlačenej alebo elektronickej podobe.
5. Základ knižničného fondu tvoria učebnice, monografie, skriptá, e-knihy, vysokoškolské príručky, kvalifikačné práce, zborníky, normy, slovníky, príručky, časopisy a iná periodická literatúra, firemná literatúra a iné.

Čl. 4

Používatelia Akademickkej knižnice

1. Používateľom Akademickkej knižnice MTF STU môže byť študent STU alebo zamestnanec STU.
2. Členstvo v Akademickkej knižnici MTF STU zaniká:
 - a) ukončením štúdia,
 - b) ukončením pracovného pomeru,
 - c) porušením Knižničného a výpožičného poriadku Akademickkej knižnice MTF STU (ďalej len Knižničný a výpožičný poriadok).
3. Ako čitateľský preukaz slúži študentský alebo zamestnanecký preukaz.

Čl. 5

Práva a povinnosti používateľov

Používatelia sú povinní dodržiavať Knižničný a výpožičný poriadok vo všetkých jej prevádzkových priestoroch.

Ak používateľ nedodríava zásady Knižničného a výpožičného poriadku, môže byť dočasne alebo trvale pozbavený práva používať služby Akademickej knižnice. Tým však nie je zbavený povinnosti nahradiť spôsobenú škodu, ani zodpovednosti podľa platných smerníc.

Používatelia Akademickej knižnice majú voľný prístup k online katalógu a do Digitálnej knižnice STU.

Používatelia Akademickej knižnice majú právo využívať všetky služby, ktoré Akademická knižnica poskytuje.

Používateľ sa vstupom do Akademickej knižnice zaväzuje, že bude dodržiavať ustanovenia Knižničného a výpožičného poriadku.

Používateľ môže využívať služby Akademickej knižnice na základe študentského preukazu a služby Digitálnej knižnice STU na základe prihlasovacích údajov do UIS.

Pripomienky, podnety a návrhy k práci Akademickej knižnice môžu používatelia podávať vedúcej pracovníčke Oddelenia vedy, výskumu a knižnično-informačných služieb ústne, písomnou formou alebo e-mailom.

Časť 2. VÝPOŽIČNÝ PORIADOK

Čl. 6

Knižnično-informačné služby

1. Knižnično-informačné služby, ako súčasť zabezpečenia práva na informácie, sú službou vo verejnom záujme.
2. Knižnično-informačné služby sú výkony odborných činností založené na využívaní knižničného fondu a elektronickej zbierky s cieľom uspokojovať informačné potreby, požiadavky a záujmy používateľov. Knižnično-informačné služby sa poskytujú v priestoroch Akademickej knižnice alebo prostredníctvom internetu.
3. Akademická knižnica je povinná poskytovať knižnično-informačné služby v súlade so svojím zameraním a špecializáciou a v rámci svojej pôsobnosti zabezpečiť všetkým používateľom rovnaký prístup ku knižnično-informačným službám.
4. Knižnično-informačné služby sú najmä:
 - a) výpožičné služby knižničných dokumentov v Akademickej knižnici,
 - b) základné elektronické služby, najmä prístup k elektronickému katalógu Akademickej knižnice, webovému sídlu Akademickej knižnice a prezeraniu voľných internetových zdrojov v Akademickej knižnici,
 - c) poskytovanie ústnych bibliografických informácií, ústnych faktografických informácií a ústnych referenčných informácií,
 - d) špeciálne elektronické služby poskytované Akademickou knižnicou, najmä vo forme prístupu k normám a do Digitálnej knižnice STU, zabezpečenie elektronického dodávania dokumentov, elektronických referenčných služieb,
 - e) **medziknižničná výpožičná služba a medzinárodná medziknižničná výpožičná služba,**
 - f) organizovanie kultúrnych podujatí, výchovno-vzdelávacích podujatí a kurzov v oblasti svojho pôsobenia.
5. Výpožičiavanie knižničných dokumentov je záväzkovým právnym vzťahom.
6. Knižnično-informačné služby poskytuje Akademická knižnica bezplatne. Za nedodržanie termínov výpožičnej doby je Akademická knižnica oprávnená požadovať od používateľa úhradu.

Čl. 7

Výpožičné služby

1. Akademická knižnica požičiava používateľom tituly z knižničného fondu počas výpožičných hodín, ktoré sú zverejnené pri vstupe do Akademickej knižnice a na internetovej stránke Akademickej knižnice. Požiadavky na výpožičky a návraty sa realizujú samostatne pomocou samoobslužných staníc, príp. požiadaním knihovníka vo vyhradenom čase. Požičiava sa výhradne 1 exemplár zo žiadaného titulu.
2. Knižničný fond sa požičiava:
 - a) na dobu 1 roka: pedagogickým, vedecko-výskumným a odborným zamestnancom MTF STU,
 - b) na dobu 1 semestra: študentom MTF STU,

c) na dobu 1 mesiaca: ostatným používateľom.

Jednotlivé čísla bežného ročníka časopisov a novín sa požičiavajú výlučne prezenčne.

3. Výpožičná doba môže byť predĺžená, ak určený dokument nežiada iný používateľ. V odôvodnených prípadoch sa môže výpožičná doba skrátiť, príp. žiadať o bezodkladné vrátenie dokumentu.
4. Ak používateľ nevrátil vypožičaný dokument v stanovenom termíne, Akademická knižnica ho e-mailom upozorní na prekročenie výpožičnej doby. Po neakceptovaní upozornenia a nevrátení dokumentov zašle Akademická knižnica používateľovi upomienku e-mailom (1. a 2. upomienka) alebo poštou (3. upomienka), pričom ten je povinný zaplatiť výdavky spojené s upomínaním za každý exemplár zvlášť vo výške:
 - za 1. upomienku 1 €,
 - za 2. upomienku 2 €,
 - za 3. upomienku (dekanská) 5 €.

Ak používateľ ani po opakovaných výzvach nesplní svoju povinnosť, MTF STU môže pristúpiť k vymáhaniu náhrady škody alebo splnenia povinnosti v súlade s platnými právnymi predpismi. Časové intervaly medzi upomienkami nepresahujú 1 týždeň.

5. Používatelia nesmú dokumenty požičiavať iným osobám ani zdieľať elektronické dokumenty.
6. Stratu, príp. poškodenie zapožičaného dokumentu je používateľ povinný nahradiť v stanovenej lehote. Používateľ je povinný nahradiť stratený dokument rovnakým alebo porovnateľným dokumentom podľa rozhodnutia Akademickkej knižnice.
7. Študenti, ktorí končia, príp. prerušujú štúdium a zamestnanci, ktorí rozvážajú pracovný pomer na fakulte, sú povinní vrátiť všetku požičanú literatúru.
8. Študentom sa požičiava literatúra do vyššieho ročníka až po vrátení požičanej literatúry z nižšieho ročníka.
9. V rámci medziknižničnej výpožičnej služby sa požičiavajú dokumenty pre zamestnancov fakulty so súhlasom priameho nadriadeného a vedúcej Akademickkej knižnice. Výpožičnú dobu týchto výpožičiek nemožno predĺžiť. Náklady na túto službu hradí žiadateľ na fakulte.
10. Záverečné, dizertačné a habilitačné práce sa nepožičiavajú. Práce je od roku 2011 možné dohľadať v Centrálnom registri záverečných prác.

Čl.8

Bibliograficko-informačné služby

1. Akademická knižnica zodpovedá za evidenciu publikačnej činnosti a ohlasov na ňu. V rámci tejto funkcionality poskytuje príslušné informačné služby.
2. Akademická knižnica poskytuje poradenstvo v oblasti patentovej dokumentácie a podieľa sa na starostlivosti o duševné vlastníctvo fakulty.
3. Svojimi bibliograficko-informačnými službami sa stáva súčasťou vedecko-výskumnej základne fakulty a participuje na vedecko-výskumnej činnosti fakulty.

Čl.9

Služby akademickej knižnice používateľom so špecifickými potrebami

1. Akademická knižnica poskytuje nadštandardné služby svojim registrovaným používateľom so špecifickými potrebami:
 - a) prioritné vybavovanie výpožičiek,
 - b) možnosť prioritnej rezervácie knižničných dokumentov k výpožičkám,
 - c) bezbariérový prístup do priestorov akademickej knižnice.

Čl.10

Ďalšie služby poskytované Akademickou knižnicou

Ďalšie služby, ktoré Akademická knižnica poskytuje a zabezpečuje:

- a) zoznam objednaných časopisov a novín,
- b) digitalizáciu knižničných fondov,
- c) bibliografiu a budovanie archívu a elektronického repozitára publikačnej činnosti a ohlasov pracovníkov fakulty,
- d) zoznam študijnej literatúry, analýzy zabezpečenia študijnej literatúry,
- e) spravovanie webovej stránky Akademickej knižnice,
- f) administráciu identifikácie ORCID a ResearcherID,
- g) budovanie archívu a elektronického repozitára záverečných prác.

Čl.11

ZÁVEREČNÉ USTANOVENIE

1. Knižničný a výpožičný poriadok sa stáva záväzným pre všetkých používateľov Akademickej knižnice.
2. Knižničný a výpožičný poriadok nadobúda platnosť a účinnosť dňom schválenia vo Vedení MTF STU.

prof. Ing. Miloš Čambál, CSc.

dekan MTF STU